ЗАТВЕРДЖЕНО
Установчими зборами
ОБСЛУГОВУЮЧОГО КООПЕРАТИВУ
«ЖИТЛОВО-БУДІВЕЛЬНИЙ КООПЕРАТИВ
«_____»
Протокол № ___ від «___» _____ 2009 року

СТАТУТ
ОБСЛУГОВУЮЧОГО КООПЕРАТИВУ
«ЖИТЛОВО-БУДІВЕЛЬНИЙ КООПЕРАТИВ
«_____»

місто Київ - 2009 рік

Розділ І. Загальні положення

1. Назва. Місцезнаходження. Термін діяльності.

1.1. Цей Статут визначає порядок створення, діяльності, реорганізації та ліквідації ОБСЛУГОВУЮЧОГО КООПЕРАТИВУ «ЖИТЛОВО-БУДІВЕЛЬНИЙ КООПЕРАТИВ «_____» (надалі - Кооператив), який відповідно до завдань та характеру діяльності є Кооперативом обслуговуючого типу та не має на меті отримання прибутку.

1.2. Кооператив створений його засновниками на добровільних засадах які об'єдналися на основі членства для ведення спільної господарської та іншої діяльності з метою задоволення своїх економічних, соціальних та інших потреб на засадах самоврядування, у відповідності з вимогами Цивільного кодексу України, Закону України «Про кооперацію», іншими чинними законодавчими нормами України, на підставі рішення установчих Зборів засновників (Протокол № _____ від _____р.).

1.3. Тип кооперативу: ОБСЛУГОВУЮЧИЙ КООПЕРАТИВ.

1.4. Напрямок діяльності Кооперативу: забезпечення житлом членів Кооперативу і членів їх сімей шляхом будівництва житлових будинків з надвірними будівлями.

1.5. Найменування Кооперативу:

1.6. повне найменування Кооперативу українською мовою _____

1.7. скорочене найменування Кооперативу українською мовою _____

1.8. повне найменування Кооперативу англійською мовою _____

1.9. скорочене найменування Кооперативу англійською мовою _____

1.10. Місцезнаходження Кооперативу: _____

1.11. Кооператив створюється безстроково.

2. Склад засновників Кооперативу

2.1. **Засновниками Кооперативу є:**

- Громадянка України ПІБ, паспорт __ №_____, виданий _____ «__» _____ _____ року, що мешкає за адресою: _____, ідентифікаційний номер _____;
- Громадянка України ПІБ , паспорт __ №_____, виданий _____ «__» _____ _____ року, що мешкає за адресою: _____, ідентифікаційний номер _____;
- Громадянка України ПІБ, паспорт __ №_____, виданий _____ «__» _____ _____ року, що мешкає за адресою: _____, ідентифікаційний номер _____;
- Громадянка України ПІБ, паспорт __ №_____, виданий _____ «__» _____ _____ року, що мешкає за адресою: _____, ідентифікаційний номер _____;
- Громадянин України ПІБ, паспорт __ №_____, виданий _____ «__» _____

3. Юридичний статус

3.1. Кооператив утворений та здійснює свою діяльність відповідно до Закону України «Про кооперацію», інших нормативно-правових актів України та цього Статуту, який затверджений рішенням установчих зборів Кооперативу.

3.2. Кооператив є юридичною особою. Статус юридичної особи Кооператив набуває з дня його державної реєстрації.

3.3. Обслуговуючі кооперативи, здійснюючи обслуговування членів кооперативу, не ставлять за мету отримання прибутку. Кооператив, здійснюючи обслуговування членів свого кооперативу, не ставить на меті отримання прибутку

3.4. Кооператив має самостійний баланс, поточні та вкладні (депозитні) рахунки у банківських установах, круглу печатку і штампи зі своїм найменуванням, бланки, знак для товарів і послуг, емблему відповідно до законодавства України.

3.5. Кооператив може укладати угоди, набувати майнові та немайнові права, нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем у суді загальної юрисдикції, господарському та третейському суді.

4. Мета, завдання та види діяльності Кооперативу

4.1. Кооператив організовується з метою задоволення економічних, соціальних та інших потреб членів Кооперативу на засадах самоврядування, а саме: забезпечення житлом членів Кооперативу і членів їх сімей шляхом будівництва житлових будинків з надвірними будівлями за власні кошти Кооперативу з допомогою кредитних та позичених коштів, а також для наступної експлуатації та управління цими будинками.

4.2. Основними завданнями Кооперативу є:

4.3. підвищення життєвого рівня членів Кооперативу, захист їх майнових інтересів та соціальних прав;

4.4. створення системи економічної і соціальної самодопомоги населення і суб'єктів господарювання;

4.5. підвищення трудової і соціальної активності населення;

4.6. сприяння сталому розвитку та становленню засад демократичного розвитку суспільства.

4.7. Основною діяльністю Кооперативу є надання послуг для суспільного споживання зі створення системи соціального самозабезпечення членів Кооперативу.

4.8. Кооператив здійснює експлуатацію і ремонт належних йому будинків та утримання прибудинкових територій за рахунок коштів Кооперативу на засадах самоокупності.

4.9. Витрати Кооперативу по технічному обслуговуванню водопровідних, каналізаційних, теплофікаційних та електричних мереж і обладнання в будинках відшкодовуються Кооперативу підприємствами, які одержують доходи від експлуатації цих мереж і обладнання.

4.10. Плата за користування тепловою і електричною енергією, газом, водопроводом і каналізацією в будинках Кооперативу здійснюється за тарифами, встановленими для державного та комунального житлового фонду.

4.11. Видами діяльності кооперативу є:

4.11.1. управління нерухомістю (70.32.0);

4.11.2. організація будівництва об'єктів нерухомості для продажу чи здавання в оренду (70.11.0).

4.11.3. діяльність у сфері інжинірингу (74.20.1).

5. Права та обов'язки Кооперативу

5.1. Кооператив має право:

5.1.1. одержати в установленому порядку земельну ділянку для будівництва житлових будинків та надвірних будівель;

5.1.2. одержати кредит або позику на будівництво житлових будинків та надвірних будівель.

5.1.3. проводити поліпшення оздоблення та встановлювати більш досконалого обладнання житлових будинків за рахунок коштів члена Кооперативу;

5.1.4. передати житлові будинки на технічне обслуговування державній житлово-експлуатаційній організації, іншим організаціям, які можуть здійснювати технічне обслуговування житлових будинків. За клопотанням Кооперативу для експлуатації житлових будинків може в установленому порядку створюватися житлово-експлуатаційна організація Кооперативу;

5.1.5. укладати договори, пов'язані з будівництвом, експлуатацією і ремонтом житлових будинків і надвірних будівель, їх добровільним страхуванням та утриманням прибудинкової території, а також інші договори відповідно до цілей його діяльності;

5.1.6. здавати в оренду приміщення, що тимчасово не використовуються;

5.1.7. організовувати культурно-побутове обслуговування членів Кооперативу і членів їх сімей.

5.2. Кооператив зобов'язаний:

5.2.1. зареєструвати житлові будинки в бюро технічної інвентаризації;

5.2.2. додержуватись єдиних правил і норм експлуатації та ремонту житлового фонду і правил користування житловими приміщеннями, утримання житлових будинків та прибудинкової території;

5.2.3. здійснювати щорічні відрахування на проведення капітального ремонту житлових будинків;

5.2.4. своєчасно здійснювати ремонт, забезпечувати безперервну роботу інженерного обладнання будинків, належно утримувати місця загального користування будинків та прибудинкової території;

5.2.5. здійснювати внутрішньоквартирний поточний ремонт або сплачувати вартість ремонту, якщо необхідність у його проведенні викликана пошкодженням частин будинку, інженерного обладнання або пов'язана з капітальним ремонтом будинку чи його конструктивних частин.

5.2.6. щороку подавати статистичну звітність за встановленою формою;

5.2.7. вести облік своїх членів.

Розділ ІІ. Умови і порядок вступу до кооперативу та виходу чи виключення з нього

6. Порядок набуття та припинення членства в Кооперативі

6.1. Членами Кооперативу можуть бути як фізичні, так і юридичні особи, які уклали договір про участь у Фонді фінансування будівництва житлового комплексу по вулиці Борщагівський 182-В в м. Києві (надалі – об'єкт) та мають свідоцтво про участь у ФФБ (вид А) за програмою ВАТ «АК «Київреконструкція» або придбав майнові права на частину об'єкту, визнають Статут Кооперативу та дотримуються його вимог, зробили вступні та пайові внески, користуються послугами та беруть участь у господарській діяльності Кооперативу.

6.2. Засновники Кооперативу є його членами та не мають переваг щодо інших членів кооперативу. Засновники вносять вступні, пайові та інші внески в порядку, визначеному для членів кооперативу.

6.3. Кооператив не може приймати до свого складу асоційованих членів Кооперативу.

6.4. Асоційованих членів в Кооперативі немає.

6.5. Вступ до Кооперативу здійснюється на підставі поданої заяви до Правління Кооперативу. Член Кооперативу робить вступний і пайовий внески в порядку, визначеному цим Статутом.

6.6. Рішення Правління Кооперативу про прийняття до Кооперативу підлягає погодженню загальними зборами членів Кооперативу.

6.7. Загальні збори членів Кооперативу своїм рішенням можуть делегувати повноваження щодо погодження рішень Правління Кооперативу про прийняття до Кооперативу Спостережній раді Кооперативу або Правлінню Кооперативу. В разі делегування повноважень Загальними зборами членів Кооперативу Спостережній раді Кооперативу або Правлінню Кооперативу, погодження рішень Правління Кооперативу про прийняття до Кооперативу здійснює відповідний орган Кооперативу від імені Загальних зборів членів Кооперативу.

6.8. Кооператив веде реєстр членів за формою, що визначається та затверджується правлінням Кооперативу.

6.9. Члену Кооперативу видається посвідчення про членство. Форму посвідчення затверджує голова правління Кооперативу.

6.10. Членство у Кооперативі припиняється:

6.10.1. при добровільному виході з Кооперативу відповідно до поданої заяви;

6.10.2. при виключенні з членів Кооперативу за рішенням загальних зборів;

6.10.3. у разі смерті фізичної особи - члена Кооперативу або ліквідації юридичної особи - члена Кооперативу при відсутності спадкоємця або правонаступника;

6.10.4. у разі реорганізації або ліквідації Кооперативу.

6.11. Член Кооперативу може бути виключений з Кооперативу у випадках:

6.11.1. подання членом Кооперативу відомостей, що не відповідають дійсності і не можуть були підставою для прийому до Кооперативу, а також неправомірних дій посадових осіб при вирішенні питання про прийом до членів Кооперативу;

6.11.2. встановлення вироком суду, що пайовий внесок складається з коштів, добутих злочинним шляхом;

6.11.3. систематичного руйнування або псування майна Кооперативу, використання житлового будинку, квартири або іншого приміщення не за призначенням, що робить неможливим для інших

проживання з членом Кооперативу в одному будинку та в будинках поряд, якщо заходи запобігання і громадського впливу виявились марними;

6.11.4. систематичної несплати без поважних причин визначених статутом внесків.

6.12. **Права і обов'язки членів Кооперативу**

6.13. ***Члени Кооперативу мають право:***

6.13.1. брати участь в управлінні Кооперативом особисто або через свого представника шляхом голосування на Загальних зборах членів Кооперативу за принципом: "кожен член Кооперативу чи уповноважений кооперативу має один голос", обирати і бути обраними в органи управління Кооперативом;

6.13.2. отримати у власність об’єкт інвестування відповідно до вступного внеску за умови сплати всіх пайових внесків;

6.13.3. у разі виходу з Кооперативу одержати пай у порядку і в термін, що визначені цим статутом Статуту;

6.13.4. ініціювати скликання Загальних зборів Кооперативу в порядку, визначеному цим Статутом;

6.13.5. отримувати повну інформацію про діяльність Кооперативу;

6.13.6. звертатись до органів управління та посадових осіб Кооперативу із запитаннями, пропозиціями та скаргами, що пов’язані із членством в Кооперативі, діяльністю Кооперативу та його посадових осіб, одержувати письмові відповіді на свої запитання;

6.13.7. у разі ліквідації Кооперативу отримувати свої паї;

6.14. ***Члени Кооперативу зобов'язані:***

6.14.1. брати участь у загальних зборах Кооперативу;

6.14.2. брати участь у господарській діяльності Кооперативу в обсязі, визначеному загальними зборами членів Кооперативу;

6.14.3. добросовісно користуватись своїми правами члена Кооперативу таким чином, щоб не завдавати шкоди Кооперативу та іншим його членам;

6.14.4. сплатити пайові внески залежно від зобов'язань щодо участі у діяльності Кооперативу;

6.14.5. сприяти Кооперативу у здійсненні його діяльності та досягненні мети Кооперативу;

6.14.6. використовувати жиле приміщення відповідно до його призначення, забезпечувати схоронність приміщення, дбайливо ставитись до санітарно-технічного та іншого обладнання та об’єктів благоустрою;

6.14.7. своєчасно вносити платежі у погашення кредитних зобов’язань Кооперативу і в покриття витрат Кооперативу на експлуатацію і капітальний ремонт будинків та утримання прибудинкової території, внески до спеціальних фондів та плату за комунальні послуги;

6.14.8. використовувати жиле приміщення відповідно до його призначення, забезпечувати схоронність приміщення, бережно ставитись до санітарно-технічного та іншого обладнання та об’єктів благоустрою;

6.14.9. дотримуватися Статуту Кооперативу;

6.14.10. виконувати рішення загальних зборів, спостережної ради і правління Кооперативу.

6.15. ***Відповідальність членів Кооперативу***

6.16. Член Кооперативу, який заподіяв збитки майну, що перебуває у спільній власності або власності інших членів Кооперативу, зобов'язаний відшкодувати заподіяні збитки в повному обсязі.

6.17. Член Кооперативу несе відповідальність:

6.17.1. за надання недостовірної інформації або недійсних документів;

6.17.2. за завдані ним збитки Кооперативу або іншому члену Кооперативу.

Розділ ІІІ. Паї членів Кооперативу. Майнові фонди Кооперативу

7. Пай та внески членів Кооперативу

7.1. Внески членів Кооперативу поділяються на вступний, членський, цільовий та пайовий, внески на проведення капітального ремонту житлових будинків, внесків на експлуатацію житлових будинків і утримання прибудинкової території.

7.2. Вступний внесок – грошовий чи інший майновий неповоротний внесок, який вноситься членом Кооперативу у разі вступу до Кооперативу. Розмір вступного внеску визначається загальними зборами членів Кооперативу.

7.3. Членський внесок – грошовий неповоротний внесок, який періодично сплачується членом Кооперативу для забезпечення поточної діяльності Кооперативу. Розмір членського внеску визначається загальними зборами членів Кооперативу.

7.4. Цільовий внесок – грошові, інші майнові та немайнові цінності членів Кооперативу, що вносяться понад пай для забезпечення статутної діяльності Кооперативу.

7.5. Внески на проведення капітального ремонту житлових будинків справляються з членів Кооперативу виходячи з балансової вартості будинків, у розмірах, встановлених законодавством.

7.6. Внески на експлуатацію житлових будинків і утримання прибудинкової території справляються у розмірах, необхідних для покриття фактичних витрат Кооперативу на ці потреби, виходячи з жилої площі будинків.

7.7. Внески у грошовій формі вносяться на рахунок Кооперативу в банку.

7.8. Пай кожного члена Кооперативу формується за рахунок разового внеску. Майнові внески оцінюються у грошовій формі.

7.9. Пай – поворотний внесок члена Кооперативу у створення та розвиток кооперативу виражений у одному квадратному метрі площі об’єкта, права на який засвічені сертифікатом на участь у Фонді фінансування будівництва житлового комплексу по вулиці Борщагівський 182-В в м. Києві, який здійснюється шляхом передачі Кооперативу належних члену майнових прав.

7.10. Загальна кількість паїв одного члена встановлюється відповідно кількості квадратних метрів права на які визначені у сертифікаті на участь у Фонді фінансування будівництва житлового комплексу по вулиці Борщагівський 182-В в м. Києві. Паї є персоніфікованими.

7.11. Додатковий пай – добровільний грошовий чи інший майновий поворотний внесок члена Кооперативу понад пай у пайовому фонді Кооперативу.

7.12. Розмір паю члена Кооперативу залежить від фактичного його внеску до пайового фонду.

7.13. Паї є персоніфікованими і у сумі визначають загальну частку кожного члена Кооперативу у майні Кооперативу.

7.14. Кооператив не має права будь-яким чином відчужувати паї членів Кооперативу за винятком передачі об’єкта будівництва у власність члену Кооперативу відповідно до його сертифіката про участь у ФФБ, здавати його в заставу або іншим чином забезпечувати свої зобов’язання за рахунок вступного внеску члена Кооперативу.

7.15. Члени кооперативу зобов’язані сплачувати пайові внески в розмірах та порядку, встановленому загальними зборами членів Кооперативу.

7.16. Розмір обов'язкового пайового внеску визначають загальні збори членів Кооперативу.

7.17. Обов'язкові пайові внески вносяться пропорційно участі члена в господарській діяльності Кооперативу у відповідності з його зобов'язаннями щодо цієї участі, які він бере на себе.

7.18. Члени Кооперативу мають право внести додатковий внесок понад обов'язковий, який передається ними за власним бажанням до відповідного фонду Кооперативу.

7.19. Пайові внески можуть сплачуватися майном, майновими правами та/або у грошовій формі.

7.20. Будь-хто з членів Кооперативу має право достроково внести свої внески до Кооперативу в повному обсязі.

7.21. Внесення пайового внеску майном.

7.22. Майно, що вноситься членами Кооперативу, вноситься ними на підставі акта приймання-передачі майна (надалі - Акт) після державної реєстрації Кооперативу. Акт повинен містити опис майна, що вноситься, його грошову оцінку, дату, на яку майно вноситься до Кооперативу, підпис члена Кооперативу, що вносить таке майно, підпис голови Кооперативу та печатку Кооперативу.

7.23. Акт укладається в 2-х оригінальних примірниках, з яких один запишається у члена Кооперативу, що вносить-вклад майном, а другий зберігається у Кооперативі.

7.24. Внесення майнових прав.

7.25. Майнові права вносяться членами Кооперативу до майна Кооперативу у встановленому законодавством порядку.

7.26. Реєстрація внесків.

7.27. Внески, що вносяться в рахунок паїв у грошовій чи не грошовій формі, реєструються у бухгалтерському обліку Кооперативу у день їх отримання Кооперативом. Передача майнових прав як пайового внеску до Кооперативу оформлюється відповідно законодавства України, цього Статуту та рішення загальних зборів Кооперативу.

7.28. Кошти внесені членом Кооперативу на проведення будівництва житлових будинків та надвірних будівель поверненню не підлягають.

7.29. Заборгованість особи, яка вибула з Кооперативу, по платежах до Кооперативу стягується в установленому порядку.

8. Право власності на пай

8.1. У разі виходу або виключення з Кооперативу фізична або юридична особа має право на одержання свого паю в натурі, в грошовій формі або цінними паперами відповідно до їх вартості на момент виходу.

8.2. Строк одержання членом Кооперативу свого паю – на протязі двох років, відлік яких починається з 1 січня року, що настає з моменту виходу або виключення з Кооперативу.

8.3. Право власності членів Кооперативу – фізичних осіб, на свою загальну частку успадковується.

8.4. Спадкоємці, які не мають право на вступ до Кооперативу або відмовились від цього права, успадковують паєнагромадження померлого члена в установленому законом порядку.

8.5. Спірні питання щодо права власності на пай вирішуються відповідно до законодавства України.

9. Порядок формування, використання та розпорядження майном кооперативу

9.1. Майно кооперативу

9.2. Для досягнення мети своєї діяльності Кооператив набуває та використовує майно, фінансові та інші ресурси.

9.3. Джерелами формування майна Кооперативу є:

9.4. - вступні, щорічні членські та цільові внески, паї членів Кооперативу;

9.5. - майно, добровільно передане Кооперативу його членами як внесок;

9.6. - кошти, що надходять від здійснення статутної господарської діяльності;

9.7. - грошові та майнові пожертвування, благодійні внески, гранти, безоплатна технічна допомога

9.8. юридичних і фізичних осіб, у тому числі іноземних, безповоротна фінансова допомога та інші

9.9. не заборонені чинним законодавством України надходження та джерела фінансування.

9.10. Кооператив є власником належного йому майна в тому числі будівель, споруд, грошових та майнових внесків його членів, а також іншого майна, придбаного на підставах, не заборонених законом.

9.11. Житлові будинки, квартири і надвірні будівлі належать Кооперативу на праві власності (крім будинків, квартир та надвірних будівель, за які членами повністю внесено пайові внески) і не можуть бути в нього вилучені, продані або передані ним ні організаціям, ні окремим особам, за винятком передачі, здійснюваної при ліквідації Кооперативу.

9.12. Майно та активи Кооперативу, а також майно, надане Кооперативу в користування, не підлягають націоналізації, конфіскації чи іншому вилученню за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

9.13. Володіння, користування та розпорядження майном Кооперативу здійснюють органи управління Кооперативу згідно їх компетенції, визначеної цим Статутом.

9.14. Кооператив може здійснювати страхування спільного майна від будь-яких видів ризику та прямих збитків.

9.15. Кооператив відповідає за своїми зобов'язаннями коштами і майном Кооперативу, від свого імені, набуває майнові і немайнові права та обов'язки, виступає позивачем та відповідачем у суді.

9.16. ***Майнові фонди Кооперативу***

9.17. Для здійснення господарської та іншої діяльності Кооператив за рахунок власного майна формує пайовий, резервний, неподільний та спеціальний фонди.

9.18. Пайовий фонд – фонд, що формується із пайових внесків (у тому числі додаткових) членів Кооперативу при створенні і функціонуванні Кооперативу і є одним із джерел формування майна Кооперативу.

9.19. Резервний фонд створюється за рахунок пожертвувань, безповоротної фінансової допомоги та за рахунок інших не заборонених законом надходжень для покриття можливих витрат (збитків) та шкоди від надзвичайних ситуацій.

9.20. Неподільний фонд створюється в обов'язковому порядку і формується за рахунок членських внесків. Цей фонд не може бути розподілений між членами Кооперативу.

9.21. Спеціальний фонд створюється за рахунок цільових внесків членів Кооперативу та інших передбачених законом надходжень для забезпечення статутної діяльності Кооперативу і використовується за рішеннями Правління.

9.22. За рішенням загальних зборів можуть створюватись інші спеціальні фонди на цілі, що відповідають завданням Кооперативу (на благоустрій території, культурно-масову роботу серед членів Кооперативу і членів їх сімей, преміювання членів Правління, ревізійної комісії, та інших членів Кооперативу тощо).

10. Майнова відповідальність

10.1. Кооператив відповідає за своїми зобов'язаннями всім належним йому майном.

10.2. Члени Кооперативу не відповідають за зобов'язаннями Кооперативу.

10.3. Кооператив не несе відповідальності за зобов'язаннями членів Кооперативу.

10.4. Кооператив може застрахувати своє майно і майнові права. Страхування здійснюється добровільно за рішенням загальних зборів, якщо інше не передбачено законами України.

Розділ IV. Органи управління кооперативу

11. Структура органів управління

11.1. Управління Кооперативом здійснюється на основі самоврядування, гласності, участі його членів у вирішенні питань діяльності Кооперативу.

11.2. Вищим органом управління Кооперативу є Загальні збори членів Кооперативу. До органів управління належить Правління Кооперативу та Спостережна рада Кооперативу. Органом контролю є Ревізійна комісія Кооперативу. Функції Ревізійної комісії Кооперативу за рішенням Загальних зборів членів Кооперативу може здійснювати аудиторська фірма.

11.3. Для підготовки окремих питань Загальні збори, а в період між ними Правління Кооперативу або Спостережна рада, можуть утворювати спеціальні комісії з членів Кооперативу із залученням в якості консультантів фахівців - не членів Кооперативу.

12. Загальні збори членів Кооперативу

12.1. Відповідно до своєї компетенції Загальні збори членів Кооперативу:

12.1.1. затверджують Статут Кооперативу та вносять до нього зміни, приймають інші рішення, що стосуються діяльності кооперативу;

12.1.2. утворюють органи управління та органи контролю за діяльністю Кооперативу, інші органи Кооперативу;

12.1.3. обирають Голову та членів правління Кооперативу, Голову та членів спостережної ради, Голову та членів ревізійної комісії та/або аудиторську фірму;

12.1.4. звільняють з посади Голову та членів правління Кооперативу, Голову та членів спостережної ради, Голову та членів ревізійної комісії;

12.1.5. заслуховують та затверджують звіти органів управління та контролю Кооперативу про їх діяльність;

12.1.6. визначають розміри та порядок і строки внесення вступних та членських внесків та паїв;

12.1.7. визначають види і розміри фондів Кооперативу, порядок їх формування та використання;

12.1.8. визначають розміри оплати праці голови та членів правління, а також затверджують кошторис на утримання апарату органів управління та органів контролю Кооперативу;

12.1.9. затверджують рішення правління Кооперативу про прийняття нових членів і про припинення членства в Кооперативі або визначають орган, якому делегують це повноваження;

12.1.10. визначають основні напрямки діяльності Кооперативу, затверджують його кошториси, плани та бюджети;

12.1.11. затверджують річний звіт і баланс Кооперативу;

12.1.12. визначають порядок розподілу об’єктів інвестування (квартир та прибудинкових споруд);

12.1.13. погоджують рішення правління Кооперативу про прийняття нових членів та про припинення членства, вирішують питання про делегування цього повноваження;

12.1.14. попередньо погоджують та надають повноваження голові правління Кооперативу на здійснення правочинів на суму, що перевищує 500 000,00 (п’ятсот тисяч гривень);

12.1.15. затверджують розрахунок вартості квартир, складений проектною організацією;

12.1.16. приймають рішення про порядок експлуатації, жилого будинку (будинків);

12.1.17. розглядають скарги на дії органів управління Кооперативу;

12.1.18. вирішують питання про входження Кооперативу до об'єднання кооперативів, створення філій, відділень та інших відособлених підрозділів з правом відкриття поточних рахунків та затвердження положень про них, про створення або участь у створенні підприємств;

12.1.19. вирішують питання про реорганізацію або ліквідацію Кооперативу.

12.2. Загальні збори мають право приймати будь-які інші рішення, пов'язані із статутною діяльністю Кооперативу.

13. Виключна компетенція загальних зборів членів Кооперативу

13.1. Виключно загальні збори членів Кооперативу:

13.2. затверджують Статут Кооперативу та вносять до нього зміни;

13.3. обирають Голову та членів правління Кооперативу, Голову та членів спостережної ради, Голову та членів ревізійної комісії та/або аудиторську фірму;

13.4. звільняють з посади Голову та членів правління Кооперативу, Голову та членів спостережної ради, Голову та членів ревізійної комісії;

13.5. затверджують організацію, що буде генеральним підрядником будівництва об’єкту;

13.6. затверджують основний кошторис будівництва об’єкту, графіки фінансування, проведення будівельних та інших робіт;

13.7. затверджують річний звіт і баланс Кооперативу;

13.8. вирішують питання про порядок передачі збудованого об’єкту членам кооперативу;

13.9. вирішують питання про входження Кооперативу до об'єднання кооперативів, створення філій, відділень та інших відособлених підрозділів з правом відкриття поточних рахунків та затвердження положень про них, про створення або участь у створенні підприємств;

13.10. вирішують питання про реорганізацію або ліквідацію Кооперативу.

14. Чергові та позачергові загальні збори членів Кооперативу

14.1. В Кооперативі проводяться чергові (річні) та позачергові загальні збори. Підготовка, скликання та проведення чергових та позачергових загальних зборів відбувається за однаковими правилами з винятками, встановленими чинним законодавством, Статутом.

14.2. Чергові загальні збори скликаються один раз на рік, за результатами діяльності Кооперативу протягом перших шести місяців наступного календарного року.

14.3. Позачергові загальні збори скликаються у разі неплатоспроможності Кооперативу, за наявності обставин, зазначених у Статуті Кооперативу і в будь-якому іншому випадку, якщо цього вимагають інтереси Кооперативу в цілому.

14.4. **Скликання загальних зборів членів Кооперативу**:

14.5. Процедура скликання загальних зборів передбачає:

14.6. ухвалення рішення про їх скликання, формування порядку денного;

14.7. повідомлення членів про загальні збори;

14.8. доповнення порядку денного відповідно до пропозицій членів;

14.9. повідомлення членів про зміни в порядку денному.

14.10. Скликання загальних зборів відбувається на підставі відповідного рішення правління за його власною ініціативою, на вимогу третини членів Кооперативу, спостережної ради або ревізійної комісії. Рішення правління про скликання чергових загальних зборів та позачергових зборів за ініціативою правління, в тому числі їх порядок денний та текст інформаційного повідомлення членів, повинно бути затверджене спостережною радою за поданням правління. У разі, якщо під час відповідного засідання спостережна рада не погодиться з вищезазначеним рішенням правління, текст такого рішення, в тому числі порядок денний загальних зборів, та текст інформаційного повідомлення членів затверджуються в редакції, визначеній спостережною радою.

14.11. Не менше ніж третина членів Кооперативу мають право вимагати скликання позачергових загальних зборів у будь-який час та з будь-якого приводу. Позачергові загальні збори членів кооперативу повинні бути скликані протягом 20 днів з дня надходження такої вимоги. У разі незабезпечення правлінням (головою) кооперативу скликання позачергових загальних зборів, вони можуть бути скликані особами, які вимагали їх скликання, протягом наступних 20 днів.

14.12. У разі коли з організаційних причин (через територіальне розміщення чи значну чисельність членів кооперативу) проведення загальних зборів членів кооперативу неможливе, можуть бути скликанні збори уповноважених кооперативу. Всі члени Кооперативу мають право делегувати уповноважених в порядку, визначеному цим Статутом.

14.13. Уповноважені обираються загальними зборами членів кооперативу по одному від п'яти членів кооперативу строком на 2 роки.

14.14. Збори уповноважених вирішують ті ж питання, що й загальні збори членів Кооперативу, крім питань, визначених в пунктах 13 та 18.4 цього Статуту.

14.15. Відшкодування членам усіх необхідних витрат, пов'язаних з підготовкою та проведенням позачергових загальних зборів, може здійснюватися за рахунок Кооперативу на підставі відповідного рішення цих загальних зборів.

14.16. Пропозиція щодо скликання загальних зборів повинна містити найменування органу Кооперативу або прізвище, ім’я та по батькові (найменування) члена, що вносить пропозицію; відомості щодо кількості належних членові паїв (якщо пропозиція подається членом); повне формулювання всіх питань, які пропонується внести до порядку денного. Пропозиція повинна бути підписана головою органу або кожним членом, що її надає.

14.17. Пропозиція щодо скликання загальних зборів надається безпосередньо до канцелярії Кооперативу або надсилається рекомендованим листом на адресу Кооперативу. Датою надання пропозиції вважається дата її реєстрації канцелярією Кооперативу або дата, зазначена на штемпелі поштового відділення відправника.

14.18. У разі скликання загальних зборів на вимогу спостережної ради, ревізійної комісії або членів, що володіють у сукупності понад 10% голосів, правління повинно скликати загальні збори в строки, передбачені у вимозі. Якщо вимога про скликання загальних зборів не містить строків їх проведення, або дотриматися строків, що містяться у вимозі, неможливо з об’єктивних причин, правління повинно у десятиденний термін самостійно ухвалити рішення щодо проведення загальних зборів і провести їх не пізніше, ніж через тридцять календарних днів після отримання вимоги.

14.19. Рішення про скликання загальних зборів повинно містити:

а) дату, час та місце проведення зборів (в регіоні розташування Кооперативу);

б) повний перелік питань, включених до порядку денного;

в) порядок реєстрації членів (їх представників);

г) перелік документів, пов’язаних з порядком денним та порядок ознайомлення з ними членів;

ґ) адресу та порядок прийому пропозицій членів щодо порядку денного;

д) текст інформаційного повідомлення членів;

е) дату, на яку складається перелік членів, що мають бути персонально повідомлені про проведення загальних зборів (у межах 5 днів до останнього числа терміну повідомлення членів про проведення загальних зборів);

є) затверджені зразки бюлетенів для голосування з кожного питання порядку денного та/або карток для голосування.

14.20. Формулювання питань, включених до порядку денного загальних зборів, повинні давати членам змогу передбачити можливі рішення загальних зборів з кожного питання. Включення до порядку денного загальних зборів питань «Різне», «Організаційні питання» та їх еквівалентів забороняється.

14.21. У разі скликання загальних зборів на вимогу спостережної ради, ревізійної комісії або членів, що володіють у сукупності понад 10% голосів, правління повинно скликати загальні збори з порядком денним, передбаченим у вимозі.

14.22. Інформаційне повідомлення про проведення загальних зборів повинно містити:

а) найменування та місцезнаходження Кооперативу;

б) дату, час та місце проведення зборів (у регіоні розташування Кооперативу);

в) повний перелік питань, включених до порядку денного;

г) час початку та закінчення реєстрації членів (їхніх представників), перелік документів, які підтверджують право участі члена або його представника у загальних зборах;

ґ) перелік документів, пов'язаних з порядком денним, а також адреса, термін та способи ознайомлення членів з ними;

д) адресу, термін та способи надання пропозицій членів щодо порядку денного.

14.23. Не пізніше як за 15 днів до дати проведення загальних зборів правління публікує інформаційне повідомлення про проведення загальних зборів на офіційному сайті_____ WWW._____ . Окрім того, в той же строк зазначене повідомлення надсилається або доводиться до відома члена Кооперативу у спосіб, вказаний в заяві про вступ до Кооперативу. Повідомлення доводиться до відома членів, зазначених в списку членів Кооперативу.

14.24. Повідомлення вважається таким, що зроблено вчасно, якщо воно надане безпосередньо члену, або передане для відправлення поштовій організації не пізніше, ніж за 10 днів до загальних зборів. Датою надання повідомлення вважається дата, зазначена на штемпелі поштового відділення відправника. Скарги членів щодо несвоєчасного повідомлення їх про скликання загальних зборів через порушення установами зв'язку встановлених термінів обігу поштової кореспонденції, залишаються без задоволення.

14.25. Не пізніше як за 5 днів до дати проведення загальних зборів кожен член може запропонувати включення додаткових питань (частин питань) до порядку денного. Пропозиція вважається такою, що надана вчасно, якщо вона за 5 днів до дати проведення загальних зборів надана безпосередньо до канцелярії Кооперативу, або відправлена рекомендованим листом на адресу, зазначену в повідомленні про скликання загальних зборів.

14.26. Пропозиція члена щодо порядку денного загальних зборів повинна містити прізвище, ім'я та по батькові (найменування) члена, що її вносить; відомості про кількість належних цьому членові паїв; повне формулювання питання (частини питання), яке пропонується внести до порядку денного.

14.27. Усі вчасно надані пропозиції членів щодо порядку денного загальних зборів розглядаються правлінням (членами, що скликають позачергові загальні збори) на відповідному засіданні, на якому ухвалюється рішення про зміни в порядку денному загальних зборів. Пропозиції членів, що на момент їх надання володіли у сукупності понад 10% голосів, не можуть бути відхилені. Внесення змін до порядку денного загальних зборів з ініціативи органів управління Кооперативу; державних органів; юридичних та фізичних осіб, що не є членами, не допускається. Пропозиції членів щодо виключення того чи іншого питання (частини питання) з порядку денного загальних зборів, опублікованого в повідомленні про проведення загальних зборів, повинні бути відхилені.

14.28. Рішення правління про зміни в порядку денному загальних зборів повинно бути затверджене спостережною радою за поданням правління. Одночасно з проектом порядку денного правління повинно надати спостережній раді всі пропозиції щодо порядку денного, надані членами. У разі, якщо спостережна рада не погодиться з вищезазначеним рішенням правління, текст рішення правління про зміни в порядку денному затверджується в редакції, визначеній спостережною радою.

14.29. Рішення про зміни в порядку денного загальних зборів правління (члени, що скликають позачергові загальні збори) повинні довести до відома членів не пізніше як за 5 днів до загальних зборів способом опублікування в порядку, передбаченому п. 13.20 цього Статуту.

14.30. Не пізніше ніж за 5 днів до зборів членам Кооперативу повинна бути надана можливість ознайомитися з документами, пов'язаними з порядком денним. Під ознайомленням з документами в цьому пункті мається на увазі:

а) безпосереднє ознайомлення з документами в приміщенні Кооперативу;

б) на письмовий (тобто наданий особисто, надісланий поштою, факсом або електронною поштою) запит члена – надіслання йому не пізніше трьох робочих днів з дати отримання запиту відповідного документу в той же спосіб, як правило, у який було отримано запит.

15. Органи, що забезпечують підготовку та проведення загальних зборів членів Кооперативу

15.1. Підготовка до проведення загальних зборів здійснюється правлінням. У разі, якщо загальні збори скликаються членами, підготовка до проведення загальних зборів здійснюється членами, що скликають позачергові загальні збори.

15.2. Для виконання господарсько-розпорядчих функцій, пов’язаних з підготовкою та проведенням загальних зборів, призначається організаційний комітет.

15.3. Для реєстрації членів та їх представників, які прибули для участі в загальних зборах, визначення наявності чи відсутності кворуму, необхідного для визнання загальних зборів правомочними, створюється мандатна комісія.

15.4. Для організації процедури голосування на загальних зборах та підрахунку голосів створюється лічильна комісія.

15.5. Для забезпечення керівництва та організації роботи загальних зборів загальними зборами призначаються голова та секретар загальних зборів. Голова загальних зборів:

а) керує роботою загальних зборів;

б) відповідає за підтримання порядку під час проведення загальних зборів;

в) оголошує питання порядку денного і надає слово тим, хто виступає;

г) дає пояснення з питань, пов’язаних з проведенням загальних зборів;

ґ) стежить за дотриманням вимог цього Статуту;

д) ставить на голосування проекти рішень з питань порядку денного та оголошує підсумки голосування;

е) ухвалює рішення з питань, пов’язаних з процедурою проведення загальних зборів.

15.6. Секретар загальних зборів забезпечує відображення ходу загальних зборів та ухвалених ними рішень в протоколі загальних зборів. У разі необхідності, спостережна рада, крім секретаря загальних зборів, може призначати також Секретаріат, що допомагає секретарю загальних зборів у складанні та оформленні протоколу загальних зборів.

15.7. Кожне питання порядку денного повинно передбачати ухвалення одного або кількох взаємопов’язаних рішень. Проекти рішень з усіх питань порядку денного загальних зборів готує правління (члени, що скликають позачергові загальні збори).

16. Участь членів у загальних зборах

16.1. У загальних зборах мають право брати участь усі фізичні та/або юридичні особи, які є членами Кооперативу на день проведення загальних зборів, незалежно від кількості паїв, власниками яких вони є.

16.2. У разі, якщо пай перебуває у спільній частковій власності декількох осіб, право на участь у загальних зборах здійснюється на їх розсуд одним із співвласників або їх спільним представником. Повноваження кожної із зазначених осіб мають бути належним чином підтверджені.

16.3. Якщо право власності на паї Кооперативу перейшло в період після складання переліку членів, що мають бути персонально повідомлені про проведення загальних зборів але до дати проведення загальних зборів, новий власник паїв може взяти участь у загальних зборах, але право бути персонально повідомленим про проведення загальних зборів на такого члена не поширюється.

16.4. Члени беруть участь у загальних зборах особисто або через своїх представників. Представниками можуть виступати інші члени або треті особи, що не є членами.

16.5. Передача членом своїх повноважень іншій особі здійснюється на підставі довіреності або договору доручення, укладених відповідно до вимог чинного законодавства.

16.6. Довіреність може стосуватися як усіх належних членові паїв, так і будь-якої їх частини.

16.7. Довіреності членів - юридичних осіб посвідчуються підписом керівника та печаткою відповідної юридичної особи.

16.8. Довіреності членів – фізичних осіб повинні бути нотаріально посвідченими або такими, що прирівнюються до нотаріально посвідчених.

16.9. Довіреності, видані членами за кордоном з участю іноземних підприємств, установ, організацій, приймаються за умови їх легалізації у порядку, встановленому чинним законодавством та міжнародними договорами України.

16.10. Видача довіреності не перешкоджає особі, що її видала, особисто взяти участь у загальних зборах замість представника.

16.11. Член має право у будь-який час відкликати чи замінити свого представника на загальних зборах, письмово повідомивши про це представника та правління (членів, що скликають позачергові загальні збори).

16.12. Неповнолітні особи реалізують право на участь у загальних зборах таким чином:

16.13. Від імені неповнолітніх, які не досягли п'ятнадцяти років, участь у загальних зборах беруть батьки, усиновителі або опікуни. Зазначені особи можуть від імені неповнолітніх, які не досягли п'ятнадцяти років, видати довіреність іншій особі для участі в загальних зборах.

16.14. Неповнолітні віком від п'ятнадцяти до вісімнадцяти років мають право особисто брати участь у загальних зборах:

16.15. а) з моменту одруження, у випадках, коли законом дозволяється одруження до досягнення вісімнадцятирічного віку;

16.16. б) за наявності письмової згоди (у формі заяви про згоду на участь у загальних зборах неповнолітніх) своїх батьків, усиновителів, опікунів або піклувальників.

16.17. Неповнолітні віком від п'ятнадцяти до вісімнадцяти років мають право видати довіреність іншій особі для участі в загальних зборах за згодою своїх батьків, усиновителів або піклувальників.

16.18. Справжність підпису батьків, усиновителів або піклувальників на заяві про згоду на участь у загальних зборах неповнолітніх віком від п'ятнадцяти до вісімнадцяти років повинна бути засвідчена в нотаріальному порядку або підприємством, установою, організацією, в якій вони працюють, навчаються, житлово-експлуатаційною організацією за місцем їх проживання або адміністрацією стаціонарного лікувально-профілактичного закладу, в якому вони перебувають на лікуванні.

16.19. Заява про згоду на участь у загальних зборах неповнолітніх залишається у справах щодо реєстрації членів для участі в загальних зборах.

17. Реєстрація членів (їх представників), що прибули на загальні збори

17.1. У день проведення загальних зборів, перед їх початком мандатна комісія проводить реєстрацію членів (їх представників), що прибули на загальні збори, із зазначенням кількості голосів, які має кожен з учасників загальних зборів.

17.2. Реєстрація членів та їх представників, що прибули для участі в загальних зборах, розпочинається за 1 годину і закінчується за 15 хвилин до часу початку роботи загальних зборів.

17.3. Члени, що прибули на загальні збори із запізненням і не встигли вчасно зареєструватися, можуть бути присутніми на загальних зборах, але не беруть участі в голосуванні. Паї, що належать таким членам, не враховуються під час визначення кворуму.

17.4. Кожному члену (представнику) під час реєстрації відповідно до кількості голосів, які йому належать, видаються бюлетені з кожного питання порядку денного та/або картка для голосування.

17.5. Члени, що володіють у сукупності понад 10% голосів, мають право особисто контролювати реєстрацію членів для участі у загальних зборах (далі – “контроль”), письмово

повідомивши про це правління (членів, що скликають позачергові загальні збори), до початку реєстрації.

17.6. Перед початком контролю члени, що володіють у сукупності понад 10% голосів, обговорюють з представниками правління (членів, що скликають позачергові загальні збори) порядок його здійснення, вирішують відповідні організаційні питання. правління (члени, що скликають позачергові загальні збори) повинні надати членам, що здійснюють контроль, можливість ознайомитися з будь-якими документами, що складаються та використовуються під час реєстрації, надати пояснення, створити інші необхідні умови.

17.7. Члени, що здійснюють контроль, мають бути під розписку попереджені про відповідальність за розголошення інформації з обмеженим доступом, отриманої ними під час здійснення контролю.

17.8. Під час контролю перевіряється:

а) своєчасність початку та закінчення реєстрації;

б) наявність реєстру членів (зведеного облікового реєстру цінних паперів) на дату проведення загальних зборів;

в) відповідність документів, які підтверджують право участі членів або їх представників у загальних зборах, вимогам чинного законодавства та цього Статуту;

г) дотримання особами, що здійснюють реєстрацію, вимог щодо інформації з обмеженим доступом;

ґ) правомірність відмов у реєстрації;

д) дотримання порядку визначення кворуму загальних зборів;

е) відповідність протоколів засідань мандатної комісії фактичним обставинам, що мали місце під час реєстрації, а також вимогам чинного законодавства та цього Статуту.

17.9. Члени, що здійснюють контроль, можуть зробити усну заяву щодо ходу реєстрації безпосередньо перед початком загальних зборів, а також оскаржити дії правління (членів, що скликають позачергові загальні збори) в порядку, встановленому чинним законодавством.

18. Ухвалення рішень загальними зборами членів Кооперативу

18.1. Загальні збори членів кооперативу правомочні вирішувати питання, якщо на них присутні більше половини його членів, а збори уповноважених - за наявності не менше двох третин уповноважених.

18.2. З кожного питання, включеного до порядку денного, загальними зборами повинно бути ухвалене одне чи кілька взаємопов’язаних рішень.

18.3. Забороняється розглядати та ухвалювати рішення з питань, що не включені до порядку денного загальних зборів з додержанням вимог цього Статуту, а також змінювати порядок денний.

18.4. Більшістю у 75 відсотків голосів, присутніх на загальних зборах кооперативу ухвалюються рішення загальних зборів членів (зборів уповноважених) Кооперативу про:

18.4.1. прийняття, внесення змін до статуту;

18.4.2. вступ до кооперативного об'єднання або вихід з нього;

18.4.3. затвердження розрахунку вартості квартир;

18.4.4. встановлення розмірів пайових внесків;

18.4.5. про розподіл квартир та інших об’єктів будівництва між членами кооперативу;

18.4.6. реорганізацію або ліквідацію кооперативу.

18.5. З усіх інших питань рішення вважаються ухваленими, якщо за них подано більше 50% голосів членів, що беруть участь у загальних зборах.

18.6. Після проведення загальних зборів члени повинні бути повідомлені про всі рішення, ухвалені на загальних зборах та результати голосування.

18.7. Рішення зборів є обов'язковими для всіх членів Кооперативу, включаючи тих, хто не брав участі в загальних зборах, голосував проти ухвалення цього рішення, а також всіх органів і посадових осіб Кооперативу.

19. Протокол загальних зборів членів Кооперативу

19.1.1. Хід загальних зборів і ухвалені ними рішення, включаючи підсумки голосування щодо кожного питання порядку денного, оформлюються протоколом, ведення якого забезпечується секретарем (секретаріатом) загальних зборів.

19.1.2. Протокол загальних зборів, а також затверджені загальними зборами зміни та доповнення до Статуту, внутрішні нормативні документи Кооперативу та зміни і доповнення до них, повинні бути прошнуровані, засвідчені підписами голови та секретаря загальних зборів та скріплені печаткою Кооперативу.

19.1.3. Голова та секретар загальних зборів несуть персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу, а також достовірність змін та доповнень до статуту, внутрішніх нормативних документів Кооперативу та змін і доповнень до них.

19.1.4. Протокол загальних зборів і додатки до нього (бюлетені, за допомогою яких відбувалося голосування з кожного питання порядку денного; протоколи лічильної та мандатної комісій, зміни та доповнення до Статуту, внутрішні нормативні документи Кооперативу та зміни і доповнення до них і т. ін.) мають бути остаточно оформлені у строк не більше трьох робочих днів з дня проведення загальних зборів.

19.1.5. Копії протоколу (виписки з нього) повинні бути у будь-який час надані на вимогу будь-якого члена.

19.1.6. Протоколи зборів і всі додатки до них зберігаються у правлінні Кооперативу протягом всього терміну діяльності Кооперативу.

19.1.7. Секретар правління Кооперативу несе персональну відповідальність за збереження протоколів загальних зборів

20. Правління Кооперативу

20.1. Правління є колегіальним виконавчо-розпорядчим органом Кооперативу, що здійснює оперативне керівництво усією поточною діяльністю Кооперативу.

20.2. У своїй діяльності правління керується чинним законодавством України, Статутом Кооперативу, іншими внутрішніми документами Кооперативу, рішеннями загальних зборів членів Кооперативу та спостережної ради.

21. Склад та порядок формування правління Кооперативу

21.1. ***Склад правління та термін повноважень.***

21.2. Правління складається з ____ осіб. До складу правління входять голова правління та члени правління: перший заступник голови правління; заступники голови правління, секретар правління.

21.3. Голова, члени правління не можуть одночасно бути головою, членами спостережної ради або ревізійної комісії Кооперативу.

21.4. Голова, члени правління обираються уповноваженим органом строком на 1 рік і виконують свої посадові обов’язки з моменту ухвалення уповноваженим органом рішення про обрання їх на посаду до моменту закінчення строку дії їх повноважень.

21.5. У разі, якщо після закінчення 1 року з моменту обрання голови, членів правління уповноваженим органом з будь-яких причин не прийнято рішення про обрання або переобрання голови, членів правління, за рішенням загальних зборів членів Кооперативу термін повноважень голови, членів правління може бути подовжено до моменту прийняття уповноваженим органом рішення про обрання голови, членів правління.

21.6. З головою правління та членами правління укладається контракт строком на 1 рік, у якому передбачаються права, обов’язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання контракту тощо.

21.7. Повноваження голови, членів правління можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених чинним законодавством України та контрактом.

21.8. У разі дострокового припинення повноважень голови правління виконання його обов’язків за рішенням спостережної ради покладається на першого заступника або одного із заступників голови правління.

21.9. У разі дострокового припинення повноважень першого заступника або заступника голови правління загальні збори членів Кооперативу обирають на посаду іншу особу.

21.10. Голова, члени правління можуть переобиратися на посаду необмежену кількість разів.

21.11. ***Порядок обрання голови правління.***

21.12. Пропозиції щодо кандидатур для обрання голови правління подаються до органу, що скликає загальні збори, не пізніше ніж за 2 дні до початку зборів.

21.13. Право подавати пропозиції щодо кандидатур для обрання голови правління має будь-хто з членів Кооперативу. Кожний член має право пропонувати лише одну кандидатуру. Член має право пропонувати власну кандидатуру.

21.14. Пропозиція щодо кандидатури голови правління повинна містити такі відомості:

- дата подання пропозиції, прізвище, ім'я, по батькові (найменування) члена, який подає пропозицію, а також докази на підтвердження наявності у нього права власності на паї в Кооперативі.
- прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, громадянство, адреса особи, кандидатура якої висувається;
- освіта та професійна підготовка;
- досвід роботи, в тому числі на керівних посадах;
- останнє місце роботи із зазначенням посади та переліком посадових обов'язків;

21.15. Рішення про обрання голови правління ухвалюється на загальних зборах членів шляхом таємного голосування з використанням бюлетенів для голосування.

21.16. До початку голосування кожен з претендентів на посаду голови правління повинен оголосити членам програму своєї діяльності, у тому числі заплановані показники діяльності Кооперативу, які є невід'ємною частиною укладеного з головою правління контракту.

21.17. Особа вважається обраною головою правління Кооперативу, якщо за неї подано понад 50% голосів членів або їхніх повноважних представників, що беруть участь у загальних зборах.

21.18. Якщо жоден з претендентів, внесених до списку для голосування, не набрав необхідної кількості голосів, проводиться другий тур, у якому на голосування ставляться кандидатури двох претендентів, які набрали відносну більшість голосів за результатами першого туру. Особа вважається обраною головою правління, якщо у другому турі за неї проголосувала більшість членів або їхніх представників, які беруть участь у зборах.

21.19. Порядок обрання членів правління

21.20. Перший заступник, заступники голови правління, секретар правління обираються загальними зборами членів Кооперативу за поданням голови правління.

21.21. До пропозиції також додається проект трудового договору, узгоджений з претендентом.

21.22. Голосування проводиться окремо щодо кандидатури кожного з претендентів. Особа вважається обраною першим заступником, заступником голови правління, секретарем правління, якщо за неї проголосувала більшість присутніх на загальних зборах членів Кооперативу.

22. Компетенція правління

22.1. Правління вирішує всі питання діяльності Кооперативу, крім тих, що належать до компетенції загальних зборів членів та спостережної ради. Загальні збори можуть винести рішення про передачу частини належних їм прав до компетенції правління.

22.1.1. Відповідно до своєї компетенції правління Кооперативу:

22.1.2. організує виконання рішень загальних зборів членів Кооперативу та спостережної ради Кооперативу;

22.1.3. затверджує поточні плани діяльності Кооперативу та заходів, необхідних для їхнього виконання;

22.1.4. розробляє бізнес-плани та інші програми фінансово-господарської діяльності Кооперативу;

22.1.5. попередньо узгоджує із загальними зборами членів Кооперативу проекти правочинів на суму, що перевищує 500 000,00 гривень;

22.1.6. розробляє та подає на затвердження загальними зборами членів Кооперативу проекти щорічних кошторисів і звітування про хід їх виконання. Розробляє штатний розклад та затверджує посадові оклади працівників Кооперативу;

22.1.7. організує ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності Кооперативу, надає річний звіт та баланс Кооперативу на затвердження загальним зборам членів Кооперативу;

22.1.8. організує скликання та проведення чергових та позачергових загальних зборів;

22.1.9. контролює надходження від членів кооперативу внесків;

22.1.10. у разі несвоєчасного внесення членами кооперативу відповідних платежів вживає заходів до їх стягнення в установленому порядку;

22.1.11. здійснює інші повноваження, що випливають із Статуту, рішень загальних зборів та спостережної ради.

22.2. Рішення правління, видані в межах його компетенції, є обов’язковими для виконання усіма працівниками Кооперативу.

22.3. Голова правління керує роботою правління.

22.4. ***Голова правління має право:***

22.5. самостійно у межах своєї компетенції вирішувати усі питання виробничо-господарської діяльності Кооперативу;

22.6. без доручення представляти інтереси Кооперативу та вчиняти від його імені правочини, юридичні дії на суму, що не перевищує 500 000,00 гривень;

22.7. розпоряджатися коштами та майном Кооперативу в межах, визначених цим Статутом, рішеннями загальних зборів та спостережної ради;

22.8. підписувати довіреності, договори (угоди) та інші документи від імені Кооперативу;

22.9. розподіляти обов'язки між членами правління;

22.10. наймати та звільняти працівників Кооперативу застосовувати до них заходи заохочення та накладати стягнення відповідно до чинного законодавства України, Статуту та внутрішніх документів Кооперативу;

22.11. здійснювати контроль за будівництвом житлових будинків та надвірних будівель;

22.12. виділяти представника для участі в державній приймальній комісії по прийняттю в експлуатацію житлових будинків та надвірних будівель;

22.13. здійснювати інші повноваження, в тому числі делеговані правлінням голові правління.

22.14. Голова правління зобов’язаний:

22.15. пропонувати Загальним зборам членів Кооперативу кандидатури для обрання членів правління;

22.16. організовувати роботу правління, скликати його засідання та головувати на них, визначати порядок денний засідань правління;

22.17. організовувати ведення та зберігання протоколів засідань правління;

22.18. голосувати з усіх питань порядку денного на засіданнях правління, за винятком питань, щодо яких є зацікавленість;

22.19. забезпечувати оперативне управління Кооперативом, організовувати виробничо-господарську, соціальну та іншу діяльність Кооперативу;

22.20. виконувати та забезпечувати виконання рішень органів управління Кооперативу;

22.21. надавати загальним зборам та спостережній раді інформацію про діяльність Кооперативу, передавати спостережній раді по одному примірнику виданих правлінням та головою правління рішень, наказів (крім кадрових), протоколів засідань правління тощо

22.22. постійно інформувати першого заступника голови правління про поточні справи Кооперативу;

22.23. неухильно дотримуватися вимог статуту та внутрішніх документів Кооперативу, у тому числі щодо обмежень господарської діяльності Кооперативу;

22.24. попередньо погоджувати з загальними зборами членів Кооперативу правочини на суму, що перевищує 500 000,00 гривень та укладати такі угоди лише на підставі відповідного рішення загальних зборів членів Кооперативу;

22.25. забезпечувати відповідність рішень, ухвалених головою правління та правлінням, чинному законодавству України, статуту та внутрішнім документам Кооперативу;

22.26. забезпечувати ефективне та раціональне використання ресурсів, доцільність видатків Кооперативу;

22.27. забезпечувати своєчасне перерахування до бюджету податків та інших обов'язкових платежів, а також своєчасну виплату заробітної плати працівникам Кооперативу у повному обсязі;

22.28. забезпечувати формування та використання фондів Кооперативу відповідно до чинного законодавства України та внутрішніх документів Кооперативу;

22.29. забезпечувати Кооператив кваліфікованими кадрами, створювати для найманих працівників безпечні та сприятливі умови праці;

22.30. від імені Кооперативу укладати та виконувати колективний договір;

22.31. забезпечувати своєчасне надання Кооперативом передбаченої законодавством України звітності та інформації;

22.32. підписувати з особами, обраними на посаду члена спостережної ради цивільно-правові угоди.

22.33. Голова правління не має права без рішення загальних зборів членів Кооперативу відчужувати об'єкти інвестування, права на які передані Кооперативу його членами відповідно до сертифікатів про участь у Фонді фінансування будівництва житлового комплексу по вулиці Борщагівський 182-В в м. Києві.

22.34. Перший заступник голови правління виконує обов'язки голови правління у разі його відсутності або неможливості виконання покладених на нього обов'язків на підставі наказу голови правління або рішення спостережної ради. При виконанні функцій голови правління перший заступник має право без довіреності здійснювати юридичні дії від імені Кооперативу.

22.35. Кожний заступник голови правління виконує окремі функції у галузі виробництва, економіки, фінансів тощо. Розподіл функцій між першим заступником, заступниками голови правління здійснюється за рішенням голови правління.

22.36. Голова та члени правління зобов'язані особисто виконувати покладені на них обов'язки.

22.37. Голова правління інформує членів правління про ухвалені ним рішення з питань, делегованих правлінням на одноособовий розгляд голови правління. Члени правління інформують голову правління про поточні справи Кооперативу у межах своїх функцій та про виконання покладених на них обов'язків.

23. Організація роботи правління

23.1. Організаційною формою роботи правління ради є чергові та позачергові засідання.

23.2. Чергові засідання правління скликаються головою правління у разі необхідності, але не менше одного разу на місяць.

23.3. Порядок денний засідання формується головою правління і не пізніше ніж за 2 дні до дати засідання у письмовій формі надається членам правління із зазначенням дати та часу проведення засідання.

23.4. Позачергові засідання правління скликаються головою правління у разі необхідності за власною ініціативою або на вимогу половини членів правління.

23.5. Голова та члени правління зобов'язані завчасно готуватися до засідання правління, зокрема, знайомитися з підготовленими для засідання матеріалами, готувати проекти рішень, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо.

23.6. Голова правління головує на засіданні правління та організує голосування з кожного з питань, внесених до порядку денного засідання.

23.7. Правління може ухвалювати рішення з питань, не внесених до порядку денного засідання, якщо ніхто з присутніх на засіданні членів правління не заперечує проти винесення цих питань на голосування.

23.8. Засідання правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше 2/3 членів правління.

23.9. Під час голосування голова та кожен з членів правління мають один голос. Рішення правління ухвалюється, якщо за нього проголосувало більше половини членів правління, присутніх на засіданні. У разі, якщо голоси розділилися порівну, голос голови правління є вирішальним.

23.10. Під час засідання секретар правління веде протокол засідання правління, який підписується головою та секретарем правління та підшивається до книги протоколів засідання правління, відповідальність за зберігання якої несе голова правління.

23.11. Книга протоколів або засвідчені витяги з неї повинні надаватися для ознайомлення членам, спостережній раді та посадовим особам органів управління Кооперативу у порядку, передбаченому внутрішніми документами Кооперативу.

23.12. Правління діє у межах кошторису витрат, щорічно затверджуваного загальними зборами членів.

24. Звіт правління Кооперативу

24.1. Правління підзвітне загальним зборам та спостережній раді Кооперативу.

24.2. Правління звітує перед загальними зборами та спостережною радою про:

24.3. виконання затверджених загальними зборами планів та показників діяльності Кооперативу;

24.4. фінансово-економічний стан Кооперативу, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;

24.5. стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованості;

24.6. динаміку змін показників звітності Кооперативу.

24.7. Звіт правління складається у письмовій формі і повинен містити посилання на показники бухгалтерської звітності Кооперативу, детальний аналіз та пояснення. Звіт також викладається головою правління в усній формі на засіданні загальних зборів членів, спостережної ради.

24.8. Правління звітує перед спостережною радою _____ (щокварталу, щомісяця тощо).

24.9. На письмову вимогу спостережної ради правління звітує на найближчому засіданні спостережної ради з конкретного питання, зазначеного у письмовій вимозі спостережної ради. Звіт з конкретного питання повинен містити детальний аналіз порушеного питання з посиланням на документацію, на підставі якої проведений аналіз, та необхідними поясненнями.

24.10. Видані правлінням та головою правління рішення, накази (крім кадрових), протоколи засідань правління та інші документи, пов’язані з діяльністю правління (оригінальний примірник або належним чином завірена копія), протягом ____ днів з моменту їх видання передаються спостережній раді (секретарю спостережної ради).

24.11. Члени правління припиняють виконання своїх обов'язків у разі закінчення строку їх повноважень, смерті фізичної особи - члена Кооперативу або ліквідації юридичної особи - члена Кооперативу, дострокового відкликання загальними зборами.

25. Спостережна рада Кооперативу

25.1. Спостережна рада є органом управління Кооперативу, що представляє інтереси членів у перерві між проведенням загальних зборів, контролює та регулює діяльність правління Кооперативу.

25.2. У своїй діяльності спостережна рада керується чинним законодавством України, Статутом Кооперативу та рішеннями загальних зборів членів Кооперативу.

26. Склад спостережної ради кооперативу

26.1. Спостережна рада складається з ____ осіб. До складу спостережної ради входять голова, заступник голови, секретар та інші члени спостережної ради.

26.2. Членами спостережної ради можуть бути тільки члени Кооперативу. Член спостережної ради не може одночасно бути головою або членом правління або ревізійної комісії Кооперативу.

26.3. Членом спостережної ради може бути юридична особа, яка виконує функції члена спостережної ради через свого представника.

26.4. Спостережна рада обирається строком на 1 рік. У разі, якщо після закінчення 1 року з моменту обрання членів спостережної ради загальними зборами з будь-яких причин не ухвалено рішення про обрання або переобрання спостережної ради, повноваження членів спостережної ради продовжуються до моменту прийняття загальними зборами рішення про обрання або переобрання спостережної ради у повному складі.

26.5. Одна й та сама особа може переобиратися членом спостережної ради необмежену кількість разів.

26.6. З членами спостережної ради укладається цивільно-правова угода, у якій передбачаються права, обов’язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання угоди тощо.

26.7. Повноваження члена спостережної ради припиняються достроково:

26.7.1. за згодою сторін;

26.7.2. у разі втрати членом спостережної ради статусу члена Кооперативу;

26.7.3. виникнення обставин, які відповідно до чинного законодавства України перешкоджають виконанню обов'язків члена спостережної ради;

26.7.4. ухвалення загальними зборами членів рішення про відкликання члена спостережної ради за невиконання або неналежне виконання покладених на нього обов'язків;

26.7.5. в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

27. Формування спостережної ради

27.1. Спостережна рада обирається загальними зборами членів Кооперативу.

27.2. Порядок висування претендентів у члени спостережної ради.

27.3. Пропозиції щодо кандидатур для обрання в члени спостережної ради подаються членами до органу, що скликає загальні збори, не пізніше ніж за _____ до початку зборів.

27.4. Право подавати пропозиції щодо кандидатур для обрання в члени спостережної ради має будь-хто з членів Кооперативу. Член має право пропонувати власну кандидатуру.

27.5. Кількість кандидатур, запропонованих одним членом, не може перевищувати кількісний склад спостережної ради.

27.6. У пропозиції щодо кандидатур для обрання в члени спостережної ради зазначається дата її подання, прізвище, ім'я, по батькові (найменування) члена, який подає пропозицію, а також докази на підтвердження наявності у нього права власності на паї Кооперативу. Відсутність зазначених відомостей є підставою для відхилення пропозиції.

27.7. Якщо для обрання в члени спостережної ради пропонується фізична особа-член, пропозиція щодо кандидатури повинна містити таку інформацію про претендента:

27.7.1. докази наявності права власності на паї Кооперативу;

27.7.2. прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, громадянство, місце проживання;

27.7.3. освіта та професійна підготовка;

27.7.4. досвід роботи, в тому числі на керівних посадах;

27.7.5. останнє місце роботи із зазначенням посади та переліком посадових обов'язків;

27.8. Якщо для обрання в члени спостережної ради пропонується юридична особа-член, пропозиція щодо кандидатури повинна містити таку інформацію про претендента:

27.9. докази наявності права власності на паї Кооперативу;

27.10. найменування юридичної особи, місце розташування, код ЄДРПОУ, банківські реквізити;

27.11. прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, громадянство, місце проживання керівника юридичної особи.

27.12. Наявність права власності на паї Кооперативу в особи, кандидатура якої висувається для обрання в члени спостережної ради має бути перевірена Правлінням (членами, які скликають загальні збори) згідно з реєстром членів/зведеним обліковим реєстром рахунків власників цінних паперів на день проведення загальних зборів. Про результати перевірки має бути оголошені головою зборів до початку голосування з питань обрання членів спостережної ради.

27.13. Порядок обрання членів спостережної ради.

27.14. Спостережна рада вважається сформованою у разі, якщо на загальних зборах членів Кооперативу обраний її повний склад у кількості, зазначеній в п. 26.1. цього Статуту.

27.15. Рішення про обрання членів спостережної ради ухвалюється на загальних зборах членів Кооперативу шляхом голосування з використанням бюлетенів для голосування. Голосування проводиться окремо щодо кандидатури кожного з претендентів, внесених до списку для голосування, але єдиним бюлетенем для голосування. Претендент вважається обраним, якщо за нього подано понад 50% голосів членів або їх представників, які беруть участь у зборах.

27.16. Якщо кількість претендентів, які набрали зазначену у п. 27.15 кількість голосів, менша від складу спостережної ради, зазначеного у п. 26.1. цього Статуту, проводиться другий тур, у якому на голосування ставляться кандидатури перших _____ претендентів, які набрали відносну більшість голосів за результатами першого туру. Претендент вважається членом спостережної ради, якщо у другому турі за нього проголосувала більшість членів або їх представників, які беруть участь у зборах.

27.17. Якщо за результатами другого туру спостережна рада у повному складі не обрана, скликаються позачергові загальні збори, до порядку денного яких вноситься питання про обрання спостережної ради. У такому разі повноваження членів діючої спостережної ради продовжуються до моменту ухвалення загальними зборами рішення про обрання/переобрання спостережної ради.

27.18. Порядок обрання голови, заступника голови та секретаря спостережної ради.

27.19. Голова, заступник голови, секретар спостережної ради обираються на першому засіданні спостережної ради з числа її членів на термін повноважень спостережної ради.

27.20. Особа вважається обраною головою, заступником голови, секретарем спостережної ради, якщо за неї проголосувала більшість присутніх на засіданні членів спостережної ради. Особа, кандидатура якої поставлена на голосування, не бере участі у голосуванні з даного питання.

27.21. Голова, заступник голови, секретар спостережної ради протягом строку дії повноважень спостережної ради можуть бути переобрані за рішенням спостережної ради. Особа, яка переобирається, не бере участі у голосуванні.

28. Компетенція спостережної ради

28.1. Метою діяльності спостережної ради є представництво інтересів та захист прав членів, забезпечення ефективності їхніх інвестицій, сприяння реалізації статутних завдань Кооперативу, розробка стратегії, спрямованої на збільшення прибутковості та конкурентоспроможності Кооперативу, здійснення контролю за діяльністю правління та регулювання його діяльності у найкращих інтересах Кооперативу.

28.2. До компетенції спостережної ради належать такі повноваження:

28.2.1. вимагати скликання позачергових загальних зборів у випадках, коли цього потребують інтереси членів і Кооперативу загалом;

28.2.2. визначати основні напрямки діяльності Кооперативу і затверджувати його плани й звіти про їхнє виконання;

28.2.3. затверджувати внутрішні нормативні документи Кооперативу, за винятком документів, які регулюють питання підготовки, скликання та проведення загальних зборів, формування та діяльності спостережної ради, правління, ревізійної комісії;

28.2.4. підписання від імені загальних зборів членів Кооперативу контракту з головою та членами правління;

28.2.5. підготовка подання загальним зборам членів Кооперативу щодо притягнення до майнової відповідальності членів правління, дострокового припинення повноважень голови та членів правління;

28.2.6. покладення обов’язків голови правління у разі дострокового припинення його повноважень на першого заступника, заступників голови правління;

28.2.7. подовження строку повноважень голови, членів правління у разі, якщо загальними зборами членів з будь-яких причин не прийнято рішення про обрання/переобрання голови правління, до моменту його обрання/переобрання;

28.2.8. призначати аудитора й ініціювати проведення позачергових ревізій та аудиторських перевірок фінансово-господарської діяльності Кооперативу, а також заслуховувати звіти ревізійної комісії про фінансово-економічний стан Кооперативу;

28.2.9. затверджувати рішення правління про скликання чергових загальних зборів та позачергових зборів за ініціативою правління, в тому числі їхній порядок денний та текст інформаційного повідомлення членів; затверджувати рішення правління про зміни в порядку денному чергових та позачергових загальних зборів;

28.2.10. призначати та звільняти голів та секретарів (секретаріат) загальних зборів, погоджувати персональний склад мандатної та лічильної комісій загальних зборів;

28.2.11. розглядати річний звіт, в тому числі фінансову звітність, надану правлінням, висновки ревізійної комісії за результатами річної перевірки для затвердження цих документів загальними зборами;

28.2.12. визначати перелік інформації, що є конфіденційною, порядок та способи надання інформації членам та особам, що не є членами;

28.2.13. контролювати виконання рішень загальних зборів і спостережної ради;

28.2.14. надавати загальним зборам рекомендації про доцільність створення чи припинення діяльності дочірніх підприємств, філій та представництв;

28.2.15. установлювати порядок прийому, реєстрації та розгляду звернень та скарг членів;

28.2.16. надавати рекомендації з питань, які виносяться на розгляд загальних зборів;

28.2.17. призначати ліквідаційну комісію дочірнього підприємства, затверджувати ліквідаційний баланс дочірнього підприємства

28.2.18. визначення умов оплати праці посадових осіб дочірніх підприємств, філій та представництв Кооперативу;

28.2.19. здійснення інших повноважень, що випливають із Статуту та рішень загальних зборів.

28.3. Рішення спостережної ради, видані у межах її компетенції, є обов'язковими для виконання.

28.4. Статутом Кооперативу або за рішенням загальних зборів на спостережну раду може покладатися виконання окремих функцій, що належать до компетенції загальних зборів.

28.5. Спостережна рада звітує перед загальними зборами членів про вжиті нею заходи, спрямовані на досягнення мети діяльності Кооперативу.

29. Організація роботи спостережної ради

29.1. Організаційною формою роботи спостережної ради є чергові та позачергові засідання.

29.2. Голова спостережної ради:

29.3. організує роботу спостережної ради;

29.4. скликає засідання спостережної ради та головує на них, затверджує порядок денний засідань, організовує ведення та зберігання протоколів засідання спостережної ради;

29.5. голосує з усіх питань порядку денного на засіданнях спостережної ради, за винятком питань, щодо яких є зацікавленість.

29.6. Заступник голови спостережної ради виконує обов'язки голови спостережної ради за його відсутності або у разі неможливості виконання ним своїх обов'язків.

29.7. Секретар спостережної ради веде протоколи засідань спостережної ради, забезпечує голову та членів спостережної ради необхідною інформацією та документацією, оформлює документи, видані спостережною радою та головою спостережної ради, складає табелі діяльності спостережної ради.

29.8. Члени спостережної ради зобов'язані брати особисту участь у засіданнях спостережної ради і не можуть передавати свої повноваження іншому члену спостережної ради або третій особі.

29.9. У разі, якщо членом спостережної ради обрана юридична особа-член, участь у роботі спостережної ради бере представник юридичної особи. Представником може бути керівник юридичної особи, або інша особа, наділена відповідними повноваженнями на підставі довіреності, виданої від імені юридичної особи. Представник члена спостережної ради-юридичної особи може бути постійним, призначеним на певний строк, призначеним для участі у конкретному засіданні спостережної ради. Про призначення або заміну свого представника юридична особа зобов'язана письмово повідомити спостережну раду.

29.10. Чергові засідання спостережної ради проводяться за необхідністю, але не менше одного разу на три місяці.

29.11. Порядок денний засідання затверджується головою спостережної ради і не пізніше ніж за 1 день до дати проведення засідання у письмовій формі надається членам спостережної ради із зазначенням дати, часу, місця та форми проведення засідання.

29.12. На засіданні спостережної ради можуть бути ухвалені рішення з питань, не внесених до порядку денного засідання, якщо ніхто з присутніх на засіданні членів спостережної ради не заперечує проти винесення цих питань на голосування.

29.13. Позачергові засідання спостережної ради скликаються головою спостережної ради у разі необхідності за власною ініціативою, на вимогу половини членів спостережної ради або голови правління.

29.14. Вимога щодо скликання позачергового засідання подається голові спостережної ради із зазначенням порядку денного засідання. Позачергове засідання спостережної ради скликається не пізніше ніж через 2 дні після надходження вимоги, заяви.

29.15. Засідання спостережної ради вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше 2/3 від загальної кількості її членів.

29.16. Рішення спостережної ради ухвалюються, якщо за нього проголосувало більше половини членів спостережної ради, які беруть участь у її засіданні.

29.17. Під час голосування на засіданні голова та кожен із членів спостережної ради мають один голос. У разі, якщо голоси розділилися порівну, голос голови спостережної ради є вирішальним.

29.18. Рішення спостережної ради ухвалюються, як правило, способом відкритого голосування. На вимогу будь-кого з членів спостережної ради може бути проведене таємне голосування з використанням бюлетенів для голосування.

29.19. Засідання спостережної ради може проводитися у формі:

29.19.1. спільної присутності членів спостережної ради у визначеному місці для обговорення питань порядку денного та голосування;

29.19.2. заочного голосування та/або обговорення питань порядку денного у порядку, визначеному спостережною радою.

29.20. Під час засідання секретар спостережної ради веде протокол засідання спостережної ради, який підписується головою та секретарем.

29.21. У разі, якщо засідання проводиться способом, що не передбачає безпосередньої присутності членів спостережної ради у визначеному місці, то члени спостережної ради, які беруть участь у засіданні, повинні поставити свої підписи під копіями протоколу засідання.

29.22. Протоколи засідань спостережної ради підшиваються до книги протоколів, відповідальність за зберігання якої несе голова спостережної ради.

29.23. Книга протоколів або засвідчені витяги з неї повинні надаватися для ознайомлення членам та посадовим особам органів управління Кооперативу у порядку, передбаченому внутрішніми документами Кооперативу.

29.24. Спостережна рада може залучати до своєї роботи експертів для аналізу окремих питань, що стосуються діяльності Кооперативу.

29.25. За результатами даних, що містяться у протоколах, секретар спостережної ради готує табелі діяльності спостережної ради загалом та окремо щодо кожного члена спостережної ради не пізніше, ніж за 5 днів до дня виплати члену спостережної ради винагороди, передбаченої укладеним з ним договором. У табелі відображаються відомості про загальну кількість проведених засідань, кількість відвіданих та пропущених членом спостережної ради засідань, причини його відсутності на засіданнях, додаткову роботу у комітетах, комісіях спостережної ради. Табель підписується секретарем спостережної ради, який несе відповідальність за достовірність внесених до табеля відомостей.

30. Комітети спостережної ради

30.1. Спостережна рада створює тимчасові та постійні комітети, які надають спостережній раді допомогу у здійсненні її повноважень через вивчення та підготовку питань, що належать до компетенції спостережної ради.

30.2. У разі необхідності спостережна рада може створювати тимчасові комітети задля вивчення та підготовки матеріалів з окремих питань діяльності Кооперативу, зокрема, комітет з реорганізації, з питань емісії, у зв’язках з громадськістю, з питань оцінки діяльності виконавчого органу Кооперативу, з питань розслідування порушень посадових осіб та інші.

30.3. Функції та повноваження постійних та тимчасових комітетів, їх структура, права та обов’язки членів, порядок залучення інших осіб до роботи комітету та визначення розміру їхньої винагороди, а також інші питання, пов’язані з діяльністю комітетів, визначаються спостережною радою при прийнятті рішення про створення відповідного комітету і оформлюються у вигляді додатку до протоколу засідання спостережної ради, на якому ухвалено рішення про створення комітету.

31. Ревізійна комісія

31.1. Ревізійна комісія є органом, що контролює фінансово-господарську діяльність правління Кооперативу, його дочірніх підприємств, філій та представництв.

31.2. У своїй діяльності ревізійна комісія керується чинним законодавством України, Статутом Кооперативу та іншими внутрішніми документами Кооперативу, рішеннями загальних зборів та спостережної ради.

32. Склад ревізійної комісії

32.1. Ревізійна комісія складається з _____ осіб. До складу ревізійної комісії входять голова, заступник голови, секретар та інші члени ревізійної комісії.

32.2. Членами ревізійної комісії можуть бути тільки члени Кооперативу. Голова та члени ревізійної комісії не можуть одночасно бути головою, членами спостережної ради або правління Кооперативу.

32.3. Членом ревізійної комісії може бути юридична особа, яка виконує функції члена ревізійної комісії через свого представника.

32.4. Члени ревізійної комісії обираються загальними зборами членів строком на 1 рік і виконують свої посадові обов'язки з моменту ухвалення загальними зборами рішення про обрання їх на посаду до моменту закінчення строку дії їхніх повноважень.

32.5. У разі, якщо після закінчення 1 року з моменту обрання членів ревізійної комісії загальними зборами з будь-яких причин не ухвалено рішення про обрання або переобрання ревізійної комісії, повноваження членів ревізійної комісії продовжуються до моменту ухвалення загальними зборами рішення про обрання або переобрання ревізійної комісії у повному складі.

32.6. Одна й та сама особа може переобиратися членом ревізійної комісії необмежену кількість разів.

32.7. З членами ревізійної комісії укладається цивільно-правова угода, у якій передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання угоди тощо.

32.8. Повноваження члена ревізійної комісії припиняються достроково:

32.8.1. за згодою сторін;

32.8.2. у разі втрати статусу члена Кооперативу;

32.8.3. у разі виникнення обставин, які відповідно до чинного законодавства України перешкоджають виконанню обов'язків голови, члена ревізійної комісії;

32.8.4. ухвалення загальними зборами членів рішення про відкликання голови, членів ревізійної комісії за невиконання або неналежне виконання покладених на них обов'язків;

32.8.5. в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

32.9. У випадках, передбачених 32.8 цього Статуту, член ревізійної комісії зобов'язаний протягом 5 днів повідомити спостережну раду та написати заяву на ім'я голови спостережної ради про дострокове припинення своїх повноважень та припинення дії укладеного з ним договору, а Кооператив в особі голови правління Кооперативу зобов'язаний задовольнити таку заяву.

33. Формування ревізійної комісії

33.1. Ревізійна комісія обирається загальними зборами членів Кооперативу.

33.2. Порядок висунення претендентів у члени ревізійної комісії.

33.3. Пропозиції щодо кандидатур для обрання в члени ревізійної комісії подаються членами до органу, що скликає загальні збори, не пізніше ніж за 5 днів до початку зборів.

33.4. Право подавати пропозиції щодо кандидатур для обрання в члени ревізійної комісії має будь-хто з членів Кооперативу. Член має право пропонувати власну кандидатуру.

33.5. Кількість кандидатур, запропонованих одним членом не може перевищувати кількісний склад ревізійної комісії.

33.6. У пропозиції щодо кандидатур для обрання в члени ревізійної комісії зазначається дата її подання, прізвище, ім'я, по батькові (найменування) члена, який подає пропозицію, а також докази на підтвердження наявності у нього права власності на паї (акцію) Кооперативу. Відсутність зазначених відомостей є підставою для відхилення пропозиції.

33.7. Якщо для обрання в члени ревізійної комісії пропонується фізична особа-член, пропозиція щодо кандидатури повинна містити таку інформацію про претендента:

33.7.1. докази наявності права власності на паї Кооперативу;

33.7.2. прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, громадянство, місце проживання;

33.7.3. освіта та професійна підготовка;

33.7.4. досвід роботи, в тому числі на керівних посадах;

33.7.5. останнє місце роботи із зазначенням посади та переліком посадових обов'язків;

33.8. Якщо для обрання в члени ревізійної комісії пропонується юридична особа-член, пропозиція щодо кандидатури повинна містити таку інформацію про претендента:

33.8.1. докази наявності права власності на паї Кооперативу;

33.8.2. найменування юридичної особи, місце розташування, код ЄДРПОУ, банківські реквізити;

33.8.3. прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, громадянство, місце проживання керівника юридичної особи.

33.9. Порядок обрання членів ревізійної комісії.

33.10. Ревізійна комісія вважається сформованою у разі, якщо на загальних зборах членів обраний її повний склад у кількості, зазначеній у п.32.1 цього Статуту.

33.11. Рішення про обрання членів ревізійної комісії ухвалюється на загальних зборах членів способом таємного голосування з використанням бюлетенів для голосування. Голосування проводиться окремо щодо кандидатури кожного з претендентів, внесених до списку для голосування, але єдиним бюлетенем для голосування. Претендент вважається обраним, якщо за нього подано понад 50% голосів членів або їх представників, які беруть участь у зборах.

33.12. Якщо кількість претендентів, які набрали необхідну кількість голосів, менша від складу ревізійної комісії, зазначеного у п.32.1 цього Статуту, проводиться другий тур, у якому на голосування ставляться кандидатури перших _____ претендентів, які набрали відносну більшість голосів за результатами першого туру. Претендент вважається членом ревізійної комісії, якщо у другому турі за нього проголосувала більшість членів або їх представників, які беруть участь у зборах.

33.13. Якщо за результатами другого туру ревізійна комісія у повному складі не обрана, скликаються позачергові загальні збори, до порядку денного яких вноситься питання про обрання ревізійної комісії. У такому разі повноваження членів діючої ревізійної комісії продовжуються до моменту ухвалення загальними зборами рішення про обрання/переобрання ревізійної комісії.

33.14. Порядок обрання голови, заступника голови та секретаря ревізійної комісії.

33.15. Голова, заступник голови, секретар ревізійної комісії обираються на першому засіданні ревізійної комісії з числа її членів на термін повноважень ревізійної комісії.

33.16. Особа вважається обраною головою, заступником голови, секретарем ревізійної комісії, якщо за неї проголосувала більшість присутніх на засіданні членів ревізійної комісії. Особа, кандидатура якої поставлена на голосування, не бере участі у голосуванні з даного питання.

33.17. Голова, заступник голови, секретар ревізійної комісії протягом строку дії повноважень ревізійної комісії можуть бути переобрані за рішенням ревізійної комісії. Особа, яка переобирається, не бере участі у голосуванні.

33.18. ***Компетенція ревізійної комісії***

33.18.1. Метою діяльності ревізійної комісії є контроль фінансово-господарської діяльності правління Кооперативу.

33.18.2. При здійсненні контролю за фінансово-господарською діяльністю правління ревізійна комісія перевіряє:

33.18.3. фінансову документацію, яку веде правління Кооперативу;

33.18.4. дотримання правлінням при здійсненні адміністративно-господарських та організаційно-розпорядчих функцій нормативів та правил, встановлених чинним законодавством України, Статутом та внутрішніми документами Кооперативу;

33.18.5. своєчасність та правильність здійснення розрахунків за зобов'язаннями Кооперативу;

33.18.6. використання коштів Кооперативу;

33.18.7. фінансовий стан Кооперативу, рівень його платоспроможності, ліквідності активів, співвідношення власних та позичкових коштів;

33.18.8. відповідність ведення бухгалтерського, податкового, статистичного тощо обліку та звітності відповідним нормативним документам.

33.18.9. При здійсненні покладених на неї повноважень ревізійна комісія зобов'язана:

- проводити чергові та позачергові перевірки фінансово-господарської діяльності правління;

- своєчасно доповідати загальним зборам членів та спостережній раді про результати проведених перевірок;
- готувати висновки щодо річних звітів та балансів;

33.18.10. вимагати позачергового скликання загальних зборів членів у разі:

- виникнення загрози суттєвим інтересам Кооперативу;
- виявлення зловживань, вчинених посадовими особами Кооперативу.

33.19. ***Ревізійна комісія має право:***

33.19.1. отримувати від органів управління Кооперативу, його посадових осіб, підрозділів та служб усю необхідну для виконання покладених на неї функцій інформацію та документацію протягом 10 днів з моменту подання письмової вимоги про надання такої інформації та документації;

33.19.2. отримувати усні та письмові пояснення від посадових осіб та працівників Кооперативу щодо питань, належних до компетенції ревізійної комісії;

33.19.3. вносити на розгляд загальних зборів членів або спостережної ради Кооперативу питання щодо діяльності посадових осіб Кооперативу.

33.20. Члени ревізійної комісії мають право брати участь у засіданнях правління Кооперативу з правом дорадчого голосу.

34. Організація роботи ревізійної комісії

34.1. Організаційною формою роботи ревізійної комісії є проведення засідань, чергових та позачергових перевірок.

34.2. Чергові перевірки проводяться за підсумками фінансово-господарської діяльності за рік для подання висновків по річному звіту та балансу.

34.3. Позачергові перевірки проводяться:

34.3.1. з власної ініціативи;

34.3.2. за рішенням загальних зборів членів;

34.3.3. за рішенням спостережної ради;

34.3.4. на вимогу членів, які володіють у сукупності понад 10% голосів.

34.4. За підсумками проведених перевірок ревізійна комісія складає висновки. Висновок за підсумком чергової перевірки має містити:

34.4.1. підтвердження достовірності інформації, що міститься у річному звіті та балансі;

34.4.2. інформацію та наявність чи відсутність фактів порушення порядку ведення бухгалтерського обліку та надання фінансової звітності, встановленого чинним законодавством України та внутрішніми документами Кооперативу.

34.5. Складений ревізійною комісією висновок підписується усіма членами ревізійної комісії, які брали участь у проведенні перевірки, та затверджується на засіданні ревізійної комісії.

34.6. Члени ревізійної комісії зобов’язані брати особисту участь у проведенні перевірок та засіданнях ревізійної комісії і не можуть передавати свої повноваження іншому члену ревізійної комісії або третій особі.

34.7. У разі, якщо членом ревізійної комісії обрана юридична особа-член, участь у роботі ревізійної комісії бере представник юридичної особи, яким може бути її керівник або інша особа, наділена відповідними повноваженнями на підставі довіреності, виданої від імені юридичної особи. Представник члена ревізійної комісії-юридичної особи може бути постійним, призначеним на певний строк, призначеним для участі у конкретній перевірці або засіданні ревізійної комісії тощо. Про призначення або заміну свого представника юридична особа зобов’язана письмово повідомити ревізійну комісію.

34.8. Засідання проводяться за необхідністю, але не менше одного разу на три місяці. Перше засідання ревізійної комісії, на якому обираються голова, заступник голови, секретар ревізійної комісії, проводиться не пізніше 5 днів після проведення загальних зборів, на яких сформовано ревізійну комісію.

34.9. Засідання ревізійної комісії обов’язково проводяться перед початком проведення перевірки для визначення планів, завдань та порядку проведення перевірки та після проведення перевірки для обговорення та затвердження складеного за її підсумком висновку.

34.10. Порядок денний засідання затверджується головою ревізійної комісії і не пізніше ніж за 5 днів до дати проведення засідання у письмовій формі повідомляється членам ревізійної комісії із зазначенням дати, часу, місця та форми проведення засідання.

34.11. На засіданні ревізійної комісії можуть бути ухвалені рішення з питань, не внесених до порядку денного, якщо ніхто з присутніх на засіданні членів ревізійної комісії не заперечує проти винесення цих питань на голосування.

34.12. Позачергові засідання ревізійної комісії скликаються головою ревізійної комісії у разі необхідності та на вимогу половини членів ревізійної комісії. Вимога щодо скликання позачергово засідання подається голові ревізійної комісії із зазначенням порядку денного засідання. Позачергове засідання скликається не пізніше ніж через 2 дні після надходження вимоги.

34.13. Засідання ревізійної комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні більше половини членів ревізійної комісії.

34.14. Рішення ревізійної комісії ухвалюються, якщо за нього проголосувало більше половини членів ревізійної комісії, які беруть участь у засіданні. Рішення з усіх питань ухвалюються відкритим голосуванням.

34.15. Під час голосування на засіданні голова та члени ревізійної комісії мають один голос. У разі, якщо голоси розділилися порівну, голос голови ревізійної комісії є вирішальним.

34.16. Рішення ревізійної комісії ухвалюються, як правило, способом відкритого голосування. На вимогу будь-кого з членів ревізійної комісії може бути проведене таємне голосування.

34.17. Засідання ревізійної комісії може проводитися у формі:

34.17.1. спільної присутності членів ревізійної комісії у визначеному місці;

34.17.2. заочного голосування та/або обговорення питань порядку денного у порядку, визначеному ревізійною комісією.

34.18. Під час засідання секретар ревізійної комісії веде протокол засідання, який підписується головою та секретарем ревізійної комісії. У разі, якщо засідання проводиться способом, що не передбачає безпосередньої присутності членів ревізійної комісії у визначеному місці, то члени ревізійної комісії, які беруть участь у засіданні, мають поставити свої підписи під копіями протоколу засідання.

34.19. Протоколи засідань ревізійної комісії підшиваються до книги протоколів, відповідальність за зберігання якої несе голова ревізійної комісії. Книга протоколів або засвідчені витяги з неї мають надаватися для ознайомлення членам та посадовим особам органів управління Кооперативу у порядку, передбаченому внутрішніми документами Кооперативу.

35. Звіт ревізійної комісії

35.1. Ревізійна комісія доповідає про результати своєї діяльності загальним зборам членів та спостережній раді Кооперативу.

35.2. Доповідь ревізійної комісії загальним зборам членів викладається у письмовій формі і має містити:

35.2.1. інформацію про проведені нею чергові та позачергові перевірки та складені за їх підсумками висновки, з посиланнями на відповідні документи та необхідними поясненнями до них;

35.2.2. інформацію про достовірність річного балансу та необхідні пояснення до нього, а також рекомендації щодо затвердження його загальними зборами.

35.3. Ревізійна комісія доповідає про результати проведених нею перевірок спостережній раді Кооперативу на найближчому засіданні спостережної ради, що проводиться після засідання ревізійної комісії, на якому затверджено висновку ревізійної комісії. Доповідь ревізійної комісії викладається у письмовій формі.

35.4. Окрім подання у письмовому вигляді, доповідь ревізійної комісії загальним зборам членів та спостережній раді Кооперативу, також викладається головою ревізійної комісії в усній формі на засіданні загальних зборів членів, спостережної ради Кооперативу.

35.5. Висновки ревізійної комісії, складені за підсумками чергових та позачергових перевірок, протягом 3 днів після їх затвердження передаються спостережній раді Кооперативу.

35.6. Члени ревізійної комісії несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України за достовірність, повноту та об’єктивність викладених у висновках та рішеннях ревізійної комісії відомостей, а також за невиконання або неналежне виконання покладених на них обов’язків.

Розділ V. Фінансова діяльність

36. Фінансова звітність

36.1. Документи щодо фінансової діяльності Кооперативу підписуються головою правління або його заступником та бухгалтером, а при відсутності останнього - членом правління, до відання якого віднесені фінансові питання кооперативу.

36.2. Фінансовий рік Кооперативу охоплює період поточного календарного року, починаючи з 1 січня до 31 грудня включно.

36.3. Не пізніше кожного фінансового року правління Кооперативу подає на розгляд спостережної ради, ревізійної комісії (ревізора) та загальних зборів річний фінансовий звіт, звіти про податкові та інші відрахування за попередній фінансовий рік, інші звіти, що складаються Кооперативом відповідно до законодавства України. Представлені звіти підлягають затвердженню загальними зборами на підставі висновків ревізійної комісії (ревізора) та рекомендацій спостережної ради.

36.4. За рішенням правління, загальних зборів або ревізійної комісії може бути проведено аудит Кооперативу.

36.5. **Регулювання трудових відносин**

36.6. Трудові відносини у Кооперативі регулюються законодавством України про працю. Законом України "Про кооперацію" та цим Статутом.

36.7. Для виконання статутних завдань і цілей Кооператив залучає до роботи за трудовим договором осіб, які не є членами Кооперативу. За угодою сторін між Кооперативом та найманим працівником трудовий договір може укладатися в формі контракту.

36.8. Кооператив самостійно визначає форми і систему оплати праці з урахуванням норм і гарантій, встановлених законодавством України, Генеральною та Галузевою угодами.

36.9. Мінімальна заробітна плата працівників Кооперативу не може бути нижчою встановленого законодавством України мінімального розміру заробітної плати.

36.10. Кооператив згідно з чинним законодавством України здійснює обов'язкове державне страхування найманих працівників та сплачує відповідні відрахування у страховий та пенсійний фонди України.

Розділ VII. Реорганізація та ліквідація кооперативу

37. Реорганізація Кооперативу

37.1. Кооператив за рішенням загальних зборів може реорганізовуватися в підприємства інших форм господарювання відповідно до законодавства України. З моменту реорганізації Кооператив припиняє свою діяльність.

37.2. У разі реорганізації Кооперативу все його майно та всі його права і обов'язки переходять до правонаступника.

38. Ліквідація Кооперативу

38.1. Кооператив ліквідується:

38.1.1. за рішенням загальних зборів членів Кооперативу;

38.1.2. у разі, якщо кількість членів Кооперативу стає менше трьох;

38.1.3. за рішенням суду загальної юрисдикції або господарського суду.

38.2. Ліквідація Кооперативу здійснюється ліквідаційною комісією, призначеною загальними зборами членів Кооперативу, а у разі ліквідації за рішенням суду або господарського суду - ліквідаційною комісією, призначеною цими органами.

38.3. З дня призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління Кооперативом. Ліквідаційна комісія у триденний термін з дати її призначення публікує інформацію про ліквідацію Кооперативу в одному з офіційних друкованих засобів масової інформації із

зазначенням строку подачі заяв кредиторами своїх претензій. Ліквідаційна комісія проводить належну підготовчу та організаційну роботу, складає ліквідаційний баланс та подає його органу, що прийняв рішення про ліквідацію Кооперативу. Повнота і достовірність ліквідаційного балансу повинні бути підтверджені аудиторами.

38.4. Майно Кооперативу, що залишилося після розрахунків по оплаті праці, з бюджетом та кредиторами розподіляється між членами Кооперативу пропорційно вартості їх паю.

38.5. Ліквідація вважається завершеною, а Кооператив таким, що припинив свою діяльність з моменту внесення органом державної реєстрації запису про його ліквідацію до державного реєстру.

Розділ VIII. Прикінцеві положення

39. Зміни та доповнення

39.1. Зміни та доповнення до Статуту Кооперативу вносяться за рішенням загальних зборів членів Кооперативу. Зміни до Статуту Кооперативу підлягають державній реєстрації.

39.2. Зміни та доповнення є невід'ємною частиною Статуту Кооперативу.

39.3. Повідомлення про зміни та доповнення до Статуту надсилаються до органу, що зареєстрував Кооператив, у тижневий термін з часу їх внесення.

39.4. Цей Статут набирає чинності з дати державної реєстрації Кооперативу. Статут втрачає чинність з моменту виключення Кооперативу з державного реєстру.